

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Губернский колледж г. Сызрани»

План-конспект классного часа  
по планированию профессиональной карьеры студентов 4 курса  
«Как найти работу?»

Авторы: Сураева Светлана Георгиевна, педагог-психолог  
Мирутенко Светлана Анатольевна, преподаватель

Сызрань  
2014

<b>Тема занятия:</b> Как найти работу?				
<b>Форма занятия:</b> деловая игра				
<b>Цель занятия:</b> создание сборника рекомендаций «Как найти работу?» для выпускников колледжа				
<b>Задачи занятия:</b>				
<i><b>Образовательная:</b> изучение практических аспектов поиска работы</i>		<i><b>Развивающая:</b> приобретение опыта создания сборника материалов</i>	<i><b>Воспитательная:</b> повышение групповой сплоченности, отработка навыка работы в команде</i>	
<b>Оборудование и материалы:</b> компьютеры с доступом в Интернет, принтер, бумага				
<b>Предварительная работа с обучающимися (при наличии):</b> студентам было предложено провести опрос трудоустроенных ровесников по теме «Как ты устраивался на работу?»				
<b>Общая продолжительность занятия:</b> 2 академических часа				
<b>Ход занятия</b>				
Этап занятия	Время, мин	Содержание этапов занятия		Средство обучения
		Деятельность педагога	Деятельность обучающихся	
<b>1 этап - Введение в деятельность</b>	<b>10</b>	<p>Педагог объявляет тему занятия.</p> <p>Он отмечает, что поиск работы является важным этапом реализации карьерного плана человека. Однако именно на этом этапе выпускника учебного заведения подстерегают определенные сложности. Чтобы их успешно преодолеть, необходимо знать последовательность шагов по трудоустройству и его некоторые тонкости.</p> <p>Педагог предлагает студентам создать молодежную редакцию «Круг», которая познакомила бы выпускников с эффективной тактикой трудоустройства. Он сообщает студентам о структуре редакции, о функциях структурных подразделений. Главным редактором назначается педагог.</p> <p>Со студентами согласуется цель занятия.</p>	<p>Студенты распределяются на 4 подгруппы, соответствующие разным редакционным отделам (по желанию студентов)</p> <p>Выбираются начальники отделов.</p> <p>Студенты предлагают свои варианты формулировки цели, выбирается итоговый вариант.</p>	<p>Приёмы разбивки группы на подгруппы: с помощью жетонов с цифрами от 1 до 4, по предпочтительному цвету и т.д.</p>
<b>2 этап - Основной</b>	<b>70</b>	<p><i>Планерка 1.</i></p> <p>Главный редактор сообщает, что в редакцию поступил запрос на создание «шпаргалки для выпускника» по поиску работы», в связи с чем</p>	<p>Студенты составляют список возможных затруднений, группируют их.</p>	<p>Метод «Мозговой штурм».</p>

		<p>предлагает сотрудникам редакции выделить затруднения, которые могут возникнуть у выпускника при поиске работы.</p> <p><i>Планерка 2.</i>          Главный редактор предлагает руководителям редакционных отделов разработать рекомендации выпускникам по конкретной группе затруднений и оформить их, используя технические средства и соблюдая требования к данному виду работ.          Он обращает внимание на атмосферу в редакционных отделах, приёмы и способы эффективного взаимодействия.</p> <p><i>Планерка 3.</i>          Главный редактор организует обсуждение и выпуск итогового варианта сборника.</p>	<p>Каждый редакционный отдел разрабатывает свою составляющую сборника, используя технические средства.</p> <p>Каждый руководитель редакционных отделов предъявляет вариант раздела сборника своего отдела для внешней экспертизы. Студенты осуществляют согласование содержания, внешнего вида представленного материала. Коллективно утверждают макет сборника. Выпускают электронную версию сборника, которую размещают на сайте колледжа или рассылают старшекурсникам в социальных сетях.</p>	<p>Работа в подгруппах. Метод «Групповая дискуссия».</p> <p>ИКТ технологии.</p> <p>Метод «Групповая дискуссия».</p> <p>ИКТ технологии</p>
<b>3 этап - Заключительный</b>	<b>10</b>	<p>Педагог организует рефлексию и самооценку студентами собственной деятельности на занятии.          Он фиксирует новое содержание, полученное студентами на занятии.          В заключение педагог констатирует достигнутые</p>	<p>Студенты фиксируют степень соответствия поставленной цели деятельности и её результатов; анализируют, где и почему были допущены ошибки, способы их</p>	

	результаты, отмечает ошибки, формулирует окончательный итог занятия.	исправления; называют способы действий, вызвавшие затруднение; при необходимости - определяют задания для самоподготовки.	
--	--	---	--

**Список использованных источников:**

1. Березин, С.В. Само-Проектирование профессиональной карьеры [Текст]: Практический курс/ С.В. Березин, К.С. Лисецкий, О.А. Ушмудина. – Самара: Изд-во «Универс-групп», 2005.
2. Добротворский, И. Л. Технология успеха: всё, что вам нужно знать о достижении успеха [Текст] / И. Л. Добротворский. – М., 1996.
3. Климов Е.А. Развивающийся человек в мире профессий [Текст] / Е.А. Климов. – Обнинск, 1993.
4. Маусов Н.К. Управление карьерой [Текст]: Учебное пособие/ Н.К. Маусов, Д.Е. Безделов. -М.: Рос.эк.акад, 1999.
5. Поляков В. А. Как получить хорошую работу в новой России [Текст]: Практическое руководство/ В. А. Поляков. – М., 1995.
6. Прихожан А. М. Психология неудачника [Текст]: Тренинг уверенности в себе/ А. М. Прихожан. – М., 1997.
7. Селевко Г.К. Управляй собой [Текст]/ Г.К. Селевко, В.И. Болдина, О.Г. Левина.- М.: Народное образование, 2001.
8. Фадеева Е.И. Тайн имиджа [Текст]: учебно-методическое пособие/ Е.И. Фадеева. - М.: ЦГЛ «РОН», 2002.

**Приложение: макет сборника «Как найти работу?»**

**Друзья!**

Подготовка – условие успеха.

Готовиться необходимо сразу по нескольким направлениям.

Для начала сформулируйте для себя цель интервью. Цель должна формулироваться в терминах результата, например, потренироваться, взглянуть на организацию изнутри, получить ответы на определенные вопросы, предоставить информацию о себе в максимально адекватном ключе, познакомиться с профессионалом в своей области и т. п.

Когда цель ясна, соберите информацию о рынке и о организации в доступных вам источниках (газеты, Интернет, коллеги и друзья).

Проанализируйте информацию о себе применительно к той сфере и должности, на которую вы претендуете. Взвесьте для себя возможные преимущества, слабые стороны организации и должности, обозначьте вопросы, которые для вас важно прояснить при встрече.

Еще до интервью важно составить список таких вопросов и при встрече постараться получить ответы на большинство из них. Продумайте, как вы будете отвечать на вопросы. Еще на этапе рассылки резюме вы должны быть готовы дать ответ на один из основных вопросов: «Почему вы претендуете на данную должность?» От этого ответа зависит больше, чем может показаться на первый взгляд.

Обращали ли вы внимание на то, что хорошее образование это еще не гарантия хорошей работы?

Вам предстоит найти работу. Умеете ли вы это делать?

Можете ли вы строить планы, владеете ли приемами эффективного взаимодействия, умеете ли применять полученные знания на практике, можете ли себя контролировать,

оценивать свою деятельность?

Если ДА, то прочитайте нашу книгу, если НЕТ – тем более!

Тем самым вы избавите себя от многих трудностей, обеспечите себе успех в делах.

Мы предлагаем вам практическое руководство по поиску работы.

Здесь Вы можете найти ответы на вопросы:

По каким критериям выбрать работу?

Как написать успешное резюме?

Как подготовиться к собеседованию?

Где искать работу выпускникам разных специальностей ГК?

Какие организации могут помочь в трудоустройстве

### ***Основные критерии выбора места работы:***

работа соответствует специальности,

высокая заработная плата,

возможность карьерного роста,

социальный пакет (отпуск, мед. обслуживание и т.п.).

### ***Дополнительные:***

расположение места работы,

комфортные отношения в коллективе.

хорошие бытовые условия (список можно продолжить).

### ***Ваша работа должна быть:***

интересной и привлекательной для Вас,

соответствовать Вашим способностям,

пользоваться спросом на рынке труда, особенно в вашем городе.

Информируйте друзей, родственников, знакомых, что нуждаетесь в работе.

## **Ошибки при поиске работы**

Непродуманная стратегия поиска работы: хаотичная рассылка резюме, использование только одного источника информации.

Завышенные зарплатные и карьерные амбиции.

Нечеткая формулировка целей (человек не может сказать, чем бы он хотел заниматься).

Обман в резюме или нечестность на собеседовании.

Плохие манеры: не отключенный мобильный телефон на интервью, опоздание на собеседование.

Перегруженное информацией, длинное резюме.

## **Следствие**

Ограничение возможностей выбора работы. Сужение диапазона предложений.

Снижение вероятности трудоустройства.

Впечатление случайного выбора, снижение вероятности трудоустройства.

При выяснении истины – потеря доверия руководителя.

Создание неблагоприятного впечатления, отказ на собеседовании.

Утилизация вашего резюме.

## **Ваше резюме**

**Резюме** – это ваша визитная карточка, потому оно должно выглядеть безупречно. От того, грамотно ли составлено резюме, зависит ваша дальнейшая карьера. Чтобы резюме подвигло потенциального работодателя назначить вам собеседование, необходимо знать тонкости и

правила составления этого важного документа. Второго шанса произвести первое впечатление не бывает

### **Примерный образец-схема резюме**

#### **1. Фамилия, имя, отчество.**

Эти сведения желательно расположить по центру строки, используя более крупный шрифт, чем для остального текста.

#### **2. Адрес (с индексом).**

#### **3. Телефон (с кодом города).**

#### **4. Дата рождения.**

Это важно, если в вакансии оговаривается возраст кандидата, но иногда допускается отсутствие данного пункта в резюме.

#### **5. Место рождения.**

#### **6. Гражданство.**

#### **7. Семейное положение (указывается по записи в паспорте).**

#### **8. Цель.**

Четко укажите, на какую должность претендуете, какую работу Вы можете и хотите выполнять.

#### **9. Квалификация.**

Укажите специальность или профессию в соответствии с записью в документе об образовании.

#### **10. Образование.**

Обозначается образовательное учреждение, специальность – в хронологическом порядке. Если вы недавно окончили учебное заведение, стоит указать название дипломной работы.

#### **11. Опыт работы.**

Описывая опыт профессиональной деятельности, начинайте с последнего места работы. Названия предприятий и институтов можно для лаконичности сократить. Четко и конкретно опишите Ваши служебные обязанности и достижения. Это основной раздел, по которому работодатель будет судить о вас как о специалисте.

#### **12. Прочие умения и знания**

Укажите знание языков, стенографии, уровень компьютерной грамотности (желательно с указанием применяемых программных средств), наличие водительских прав, другие умения и навыки. Сюда же можно включить несколько личностных характеристик, например, «добросовестность», «коммуникабельность» и т.д.

#### **13. Загранпоездки**

(если эта информация способствует достижению цели Вашего резюме)

#### **14. Личные интересы, хобби**

Этот раздел рекомендуется делать более широким, то есть включать все, что дает представление о Вас как о вполне гармоничной личности, живущей не одной лишь работой. Укажите несколько качеств, которыми вы реально обладаете,

#### **15. Рекомендации**

Укажите, от кого получены рекомендации, статус, телефоны официальных лиц, которые характеризуют Вас положительно. Обязательно заручитесь согласием лиц, на которых Вы ссылаетесь.

#### **16. Дата составления резюме**

### **Помните о том, что должно отличать каждое хорошее резюме:**

Информация, представленная в резюме, соответствует заявленной должности и требованиям к данной вакансии.

В резюме не должно быть:

грамматических, орфографических, стилистических ошибок и опечаток; основной принцип резюме – краткость, но информативность; выделяйте шрифтом должности, основные места работы и профессиональные навыки.

Резюме должно быть таким, чтобы его можно было читать, не напрягаясь.

Если вы сомневаетесь, что справитесь самостоятельно, к написанию резюме стоит привлечь своих коллег или хороших знакомых - они помогут вам взглянуть на себя с лучшей стороны.



### **Как пройти собеседование**

Собеседование – это проверка вашего красноречия, способности думать на ходу, устанавливать доверительные отношения.

Если вы приходите на собеседование вовремя, в начищенной обуви, деловом костюме, улыбаетесь, смотрите в глаза собеседнику, общаетесь в позитивной манере и прямо отвечаете на поставленные вопросы, это уже обеспечивает вам львиную долю успеха.

### **Подготовка к собеседованию**

Подготовка – условие успеха. Готовиться необходимо сразу по нескольким направлениям.

Для начала сформулируйте для себя цель интервью. Цель должна формулироваться в терминах результата, например, потренироваться, взглянуть на организацию изнутри, получить ответы на определенные вопросы, предоставить информацию о себе в максимально адекватном ключе, познакомиться с профессионалом в своей области и т. п.

Когда цель ясна, соберите информацию о рынке и о организации в доступных вам источниках (газеты, Интернет, коллеги и друзья).

Проанализируйте информацию о себе применительно к той сфере и должности, на которую вы претендуете. Взвесьте для себя возможные преимущества, слабые стороны организации и должности, обозначьте вопросы, которые для вас важно прояснить при встрече.

Еще до интервью важно составить список таких вопросов и при встрече постараться получить ответы на большинство из них. Продумайте, как вы будете отвечать на вопросы. Еще на этапе рассылки резюме вы должны быть готовы дать ответ на один из основных вопросов: «Почему вы претендуете на данную должность?» От этого ответа зависит больше, чем может показаться на первый взгляд.

*Работодатель оценивает кандидата по трем основным параметрам:*

формальное соответствие требованиям,  
личная симпатия,  
мотивация.

В зависимости от конкретного человека, позиции и организаций на первый план выходит один из трех параметров. Но, к сожалению, кандидату в большинстве случаев неизвестно, какой именно.

В любом случае, уже при первом контакте с работодателем важно произвести приятное

впечатление, объяснить, почему вам интересна данная вакансия, и обосновать свою позицию по поводу вашего соответствия заявленным требованиям.

Если вы все же получили отказ, попытайтесь понять, почему это произошло. Для этого необходимо спокойно и беспристрастно осмыслить весь ход интервью. Чем точнее вы сумеете понять причину неудачи, тем быстрее вы найдете способы исправить те или иные недочеты вашего поведения во время интервью.

### **Если Вы получили работу, то**

Продумайте, что для вас важно знать на этапе вхождения в должность.

Соберите доступную информацию об организации.

Задавайте вопросы еще на стадии переговоров о приеме на работу. Качество выполнения работы – самое главное.

Задавайте вопросы, если чего-то не знаете.

Определите, кто может быть вашим наставником.

Узнайте, по каким критериям будет оцениваться ваша работа.

Узнайте правила корпоративной культуры и придерживайтесь их.

Уважайте чужую территорию.

Будьте терпеливы к временным неудобствам.

Контролируйте свои привычки.

Воздержитесь от критики.

Избегайте конфликтов.

Чаще улыбайтесь.

Запоминайте имена новых коллег.

### **Кто вам поможет**

[www.63.ru](http://www.63.ru)

[www.hh.63](http://www.hh.63)

[www.superjob.ru](http://www.superjob.ru)

[www.syzran.rabotavia.ru](http://www.syzran.rabotavia.ru)

Государственное учреждение Центр занятости населения г.о. Сызрань, адрес 446010, Сызрань, ул. Гидротурбинная, ул. 12, тел. 37 24 55.

Биржа труда «Гарант», ул. Ф. Энгелса, 51, офис 210.тел. 91 11 52, 98 05 97.

**У Вас есть все основания стать мастером успеха в своей жизни. Своими успехами и затруднениями делитесь с нами.**

**Мы ждём Вас в клубе выпускников Губернского колледжа «Перспектива».**